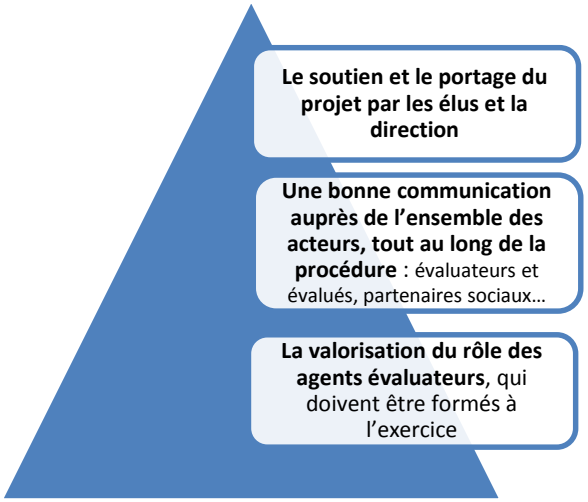
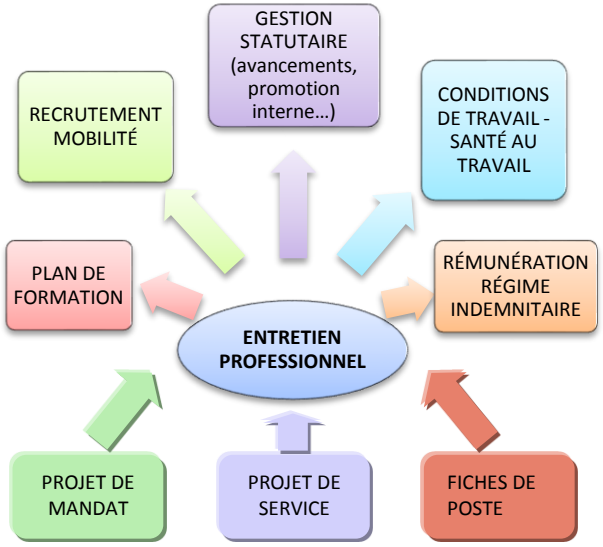
LES FACTEURS CLES DE SUCCES…

- ***Une mobilisation de tous les acteurs, à tous les niveaux***


Le soutien et le portage du projet par les élus et la direction
Une bonne communication auprès de l'ensemble des acteurs, tout au long de la procédure : évaluateurs et évalués, partenaires sociaux…
La valorisation du rôle des agents évaluateurs, qui doivent être formés à l'exercice

- ***L'intégration de la démarche aux projets de la collectivité et aux autres processus RH***



Pour tout renseignement,
n'hésitez pas à nous contacter :

Centre de Gestion
de la Fonction Publique
Territoriale
des Pyrénées-Atlantiques

POLE RECRUTEMENT ET CONSEIL RH
Tél. : 05.59.90.18.23
Mail : grh@cdg-64.fr

Plus d'informations et des outils opérationnels d'accompagnement dans votre démarche sur le site du Centre de Gestion www.cdg-64.fr, onglet "Gestion des ressources humaines"

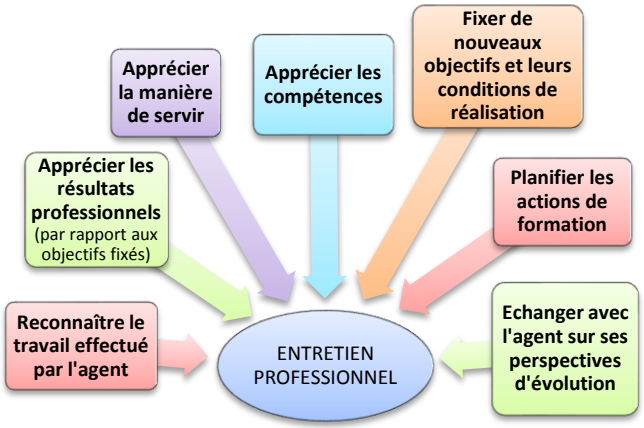
L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL, MODE D'EMPLOI

La mise en œuvre des entretiens professionnels en lieu et place de la notation impacte la gestion des ressources humaines, mais également très directement l'organisation des services et, de ce fait, la qualité des services publics.

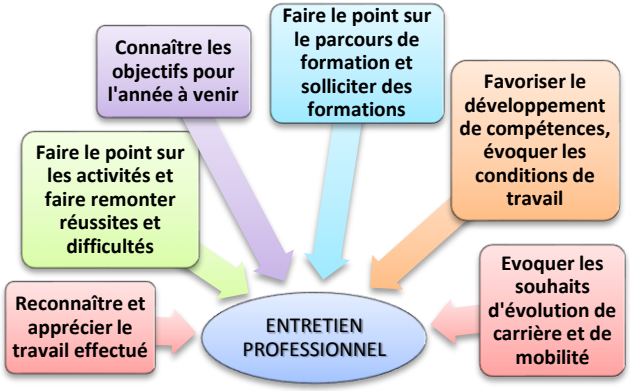
Le Centre de Gestion peut vous accompagner dans cette démarche.

UN ENTRETIEN PROFESSIONNEL, POUR QUOI FAIRE ?

POUR LA COLLECTIVITE…


Apprécier la manière de servir
Apprécier les compétences
Fixer de nouveaux objectifs et leurs conditions de réalisation
Apprécier les résultats professionnels (par rapport aux objectifs fixés)
Planifier les actions de formation
Reconnaître le travail effectué par l'agent
ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Echanger avec l'agent sur ses perspectives d'évolution

POUR L'AGENT…


Connaître les objectifs pour l'année à venir
Faire le point sur le parcours de formation et solliciter des formations
Favoriser le développement de compétences, évoquer les conditions de travail
Faire le point sur les activités et faire remonter réussites et difficultés
Reconnaître et apprécier le travail effectué
ENTRETIEN PROFESSIONNEL
Evoquer les souhaits d'évolution de carrière et de mobilité

UN DOCUMENT D'APPUI NECESSAIRE : LA FICHE DE POSTE…

- ***Pour cadrer en amont avec l'agent ce qui est attendu sur le poste…***
- ***Pour faciliter la fixation d'objectifs opérationnels et adaptés…***
- ***Pour appuyer des demandes de formation en prise avec les activités du poste…***

QUE DIT LA REGLEMENTATION ?

Les grands principes :

Une procédure **obligatoire** à partir de l'année 2015

L'entretien est conduit par le supérieur hiérarchique direct (élu ou agent), car il connaît le mieux le travail de l'agent

Les mêmes effets que la notation sur le déroulement de la carrière (avancements d'échelon et de grade, promotion interne)

Un contenu riche, fixé par décret (formation, manière de servir…), qui **vient nourrir la gestion des ressources humaines et les projets** des services et de la collectivité

La procédure réglementaire :

Avis du Comité technique sur les critères de la valeur professionnelle

NOTA : les collectivités relevant du CTI n'ont pas à solliciter d'avis si elles utilisent les outils du CDG (avis CTI du 21-06-2011)

↓

Délibération de l'organe délibérant

→ Projet de délibération sur le site Internet du CDG, onglet « Gestion des ressources humaines »

↓

Lancement de la campagne d'entretiens professionnels au dernier trimestre de l'année
Convocation de l'agent au moins 8 jours avant l'entretien

↓

Circuit de visa, avec des délais à respecter : SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT → AGENT (15 jours après EP)→ AUTORITE TERRITORIALE (pas de délai)

↓

Transmission d'une copie de l'entretien au CDG avant le 31/12 pour traitement en CAP

UN ACCOMPAGNEMENT SUR MESURE…

COMPRIS DANS LA CO-TISATION

Le Pôle Recrutement et conseil RH peut vous accompagner en fonction de vos besoins, sur différents axes :

- ***Un accompagnement de proximité tout au long de la conduite du projet :***
  - **Le cadrage du projet en fonction du contexte de la collectivité et la définition d'une procédure opérationnelle**
  - **L'organisation de formations adaptées pour les élus et agents en responsabilité d'encadrement :**
    * A la rédaction des fiches de poste
    * A la conduite des entretiens professionnels

- ***La mise à disposition d'outils de gestion opérationnels*** (grilles d'entretien par catégorie hiérarchique, guides évaluateur et évalué…), fruits d'un travail collectif ayant associé des groupes métiers composés d'agents de collectivités, les organisations syndicales et des membres des CAP.

Les avantages de ces outils :

- La garantie d'une procédure juridiquement exacte,
- Une égalité de traitement entre les agents des collectivités du département,
- Un travail facilité et plus pertinent des CAP.